درخواست صدور کارت دانشجویی

الف) فرآیند صدور کارت جدید دانشجویی به وسیله دانشجو

جهت صدور کارت جدید دانشجویی مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شده و بر روی لینک "کارت دانشجویی" کلیک نمایید. در صفحه باز شده گزینه "درخواست جدید" را انتخاب نمایید.

۲- در صفحه ایجاد شده، عملیات زیر را انجام دهید.

- از قسمت نوع درخواست عبارت "کارت جدید" را انتخاب نمایید.
- با کلیک روی عبارت آبی رنگ "ارسال تصویر عکس دانشجو برای درخواست جدید" عکس خود را بارگذاری فرمایید.
- در پایین صفحه بر روی آیکون "ایجاد" کلیک نمایید.
- با کلیک بر روی کلید "بازگشت" در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۳- در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. از ستون عملیات آیکون "تایید و ارسال" (اولین گزینه سمت چپ) را انتخاب نمایید. درصورتی که نیاز به اصلاح درخواست خود را از آیکون "اصلاح" (سومین گزینه از سمت چپ) و درصورتی که قصد حذف درخواست را دارید از آیکون "حذف" (دومین گزینه از سمت چپ) استفاده نمایید.

درخواست صدور کارت دانشجویی لازم است به ترتیب توسط کارشناس مدیریت امور آموزشی و کارشناس اداره حراست دانشگاه مورد بررسی قرار گیرد. با انتخاب آیکون مشاهده گردش کار در ستون عملیات صفحه اصلی پردازش پیشخوان خدمت می توانید از وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آگاه گردید. جهت دریافت کارت به صورت حضوری به اداره حراست دانشگاه مراجعه فرمایید.

ب) فرآیند صدور کارت دانشجویی به وسیله کارشناس مدیریت امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شده و بر روی لینک صدور کارت کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون "عدم تایید و ارسال"**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون "تایید و ارسال"**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه به کارشناس اداره حراست دانشگاه ارسال گردد.
- **آیکون "مشاهده گردش کار"**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.

ج) فرآیند صدور کارت دانشجویی به وسیله کارشناس اداره حراست دانشگاه

مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شوید.

۲- بر روی آیکون "مشاهده جزییات" (گزینه سوم از سمت چپ) کلیک نمایید. در این مرحله لازم است کارشناس اداره حراست مطابقت عکس بارگذاری شده توسط دانشجو را با عکس موجود در سیستم گلستان را بررسی نماید. در صورت مغایرت، آیکون "عدم تایید و ارسال" را از ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید تا درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید. در غیر این صورت آیکون "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید تا درخواست به مرحله صدور و تحویل کارت ارسال گردد.

۳- آیکون "صدور کارت" (گزینه دوم از سمت راست) را انتخاب و صحت اطلاعات کارت دانشجویی را بررسی نمایید. جهت چاپ کارت دانشجویی از گزینه "آماده سازی جهت چاپ" استفاده نمایید.

۴- آیکون "تحویل کارت دانشجویی" (گزینه سوم از سمت راست) را انتخاب نمایید.

۵- شماره دانشجویی را در قسمت مربوطه وارد و گزینه "جستجو " را انتخاب نمایید تا اطلاعات دانشجو در صفحه ظاهر گردد.

۶- "نوع کارت قابل تحویل" و "تاریخ تحویل" را از قسمت "مشخصات تحویل کارت به دانشجو" انتخاب و بر روی گزینه اعمال تغییرات کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۷- با انتخاب آیکون "تایید و ارسال" در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا فرآیند اتمام گردد.

درخواست صدور المثنی کارت دانشجویی

الف) فرآیند صدور المثنی کارت دانشجویی به وسیله دانشجویان

جهت صدور المثنی کارت دانشجویی مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شده و بر روی لینک "کارت دانشجویی" کلیک نمایید. در صفحه باز شده گزینه "درخواست جدید" را انتخاب نمایید.
۲- در صفحه ایجاد شده، از قسمت نوع درخواست گزینه "المثنی" را انتخاب نمایید.
۳- در پایین صفحه ابتدا بر روی آیکون ایجاد و سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت (پایین و سمت چپ صفحه) به محیط اصلی بازگردید.
۴- در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. از ستون عملیات آیکون "پرداخت هزینه" (دومین گزینه از سمت چپ) را انتخاب و نسبت به پرداخت هزینه اقدام فرمایید.
۵- از ستون عملیات آیکون "تایید و ارسال" (اولین گزینه سمت چپ) را انتخاب نمایید. درصورتی که نیاز به اصلاح درخواست خود را از آیکون "اصلاح" (سومین گزینه از سمت چپ) و درصورتی که قصد حذف درخواست را دارید از آیکون "حذف" (دومین گزینه از سمت چپ) استفاده نمایید.

درخواست صدور المثنی کارت دانشجویی لازم است به ترتیب توسط کارشناس مدیریت امور آموزشی و کارشناس اداره حراست دانشگاه مورد بررسی قرار گیرد. با انتخاب آیکون مشاهده گردش کار در ستون عملیات صفحه اصلی پردازش پیشخوان خدمت می توانید از وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آگاه گردید. جهت دریافت کارت به صورت حضوری به اداره حراست دانشگاه مراجعه فرمایید.

ب) فرآیند صدور کارت دانشجویی به وسیله کارشناس مدیریت امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شده و بر روی لینک صدور کارت کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون "عدم تایید و ارسال"**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.

- **آیکون "تایید و ارسال"**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه به کارشناس اداره حراست دانشگاه ارسال گردد.
- **آیکون "مشاهده گردش کار"**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.

ج) فرآیند صدور، چاپ و تحویل کارت دانشجویی به وسیله کارشناس اداره حراست دانشگاه

مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شوید.

۲- بر روی آیکون "مشاهده جزییات" (گزینه سوم از سمت چپ) کلیک نمایید. در این مرحله لازم است کارشناس اداره حراست مطابقت عکس بارگذاری شده توسط دانشجو را با عکس موجود در سیستم گلستان را بررسی نماید. در صورت مغایرت، آیکون "عدم تایید و ارسال" را از ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید تا درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید. در غیر این صورت آیکون "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید تا درخواست به مرحله صدور و تحویل کارت ارسال گردد.

۳- آیکون "صدور کارت" (گزینه دوم از سمت راست) را انتخاب و صحت اطلاعات کارت دانشجویی را بررسی نمایید. جهت چاپ کارت دانشجویی از گزینه "آماده سازی جهت چاپ" استفاده نمایید.

۴- آیکون "تحویل کارت دانشجویی" (گزینه سوم از سمت راست) را انتخاب نمایید.

۵- شماره دانشجویی را در قسمت مربوطه وارد و گزینه "جستجو " را انتخاب نمایید تا اطلاعات دانشجو در صفحه ظاهر گردد.

۶- "نوع کارت قابل تحویل" و "تاریخ تحویل" را از قسمت "مشخصات تحویل کارت به دانشجو" انتخاب و بر روی گزینه اعمال تغییرات کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۷- با انتخاب آیکون "تایید و ارسال" در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا فرآیند اتمام گردد.